WILLCOM

Premium version

形名 WS007SH

ホームメニューと名刺リーダを使ってみよう

- 本書は、別冊の『取扱説明書』に記載されていないプログラム(ホームメニュー、名刺リーダ)について説明しています。
- また、W-ZERO3メール(Ver1.1)について別冊の『取扱説明書』に記載されていない内容を説明しています。

補足説明書

SHARP®

ホームメニューは、よく使うプログラムや設定のアイコンを集めて、すぐに起動できる画面です。

この画面に表示されているプログラムや設定のアイコンをタップすると、プログラムが起動したり、設定画面が表示されます。

また、自分がよく使うプログラムや設定のアイコンに変更して、お好みのホームメニューにすることができます。

名刺リーダは、名刺を撮影すると名前や住所などの文字を読み取って“連絡先”に登録します。
知らない間に増えてしまう名刺を、この製品で手軽に管理できるようになります。

付属の取扱説明書に記載されていない内容について説明しています。

ホームメニュー

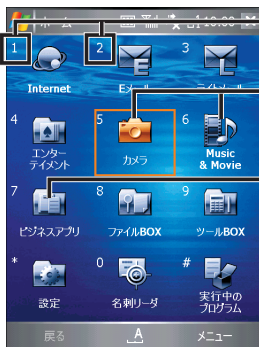
ホームメニューは、よく使うプログラムや設定のアイコンを集めて、すぐに起動できる画面です。
この画面に表示されているプログラムや設定のアイコンをタップすると、プログラムが起動したり、設定画面が表示されます。
また、自分がよく使うプログラムや設定のアイコンに変更して、お好みのホームメニューにすることができます。

ホームメニューの使いかた

1 **Today画面(待ち受け画面)で(アクション)キーを押します。**

※ (アクション)キーは、カーソルキーの中央のキーです。
ホームメニューが表示されます。

MEMO

- **(アクション)キーの設定が「選択」になっているときは(☞21ページ)**
  Today画面(待ち受け画面)で[スタート]−[プログラム]−[ホームメニュー]にタップします。

ダイヤルキー(0〜9,＊,＃)を押しても対応するプログラムが起動したり設定画面が表示されます。

タップすると、プログラムが起動したり設定画面が表示されます。

アイコンをタップすると、サブメニューのアイコンが表示されます。元の画面に戻るときは画面左下の[戻る]をタップします。

ご購入時は、プログラムや設定のアイコンが12個表示されます。

2 **アイコンにタップしてプログラムを起動したり、設定画面を開いたりします。**

MEMO

- ホームメニューの背景画像は変更できます。
  変更のしかたについて、くわしくは9ページをご覧ください。

ホームメニュー

ご購入時のホームメニュー画面について

ご購入時、ホームメニュー画面には12 個のアイコンが表示されます。ここでは、このアイコンをタップするとどのプログラムや設定画面などが起動するかを説明しています。

Internet

Opera Browserでホームページを閲覧できます。
（『取扱説明書』☞5-11ページ）

Eメール

W-ZERO3メールでメールを送受信できます。
（『取扱説明書』☞4-3ページ）

ライトメール

ライトメール対応機種同士でメールを送受信できます。
（『取扱説明書』☞4-60ページ）

エンターテイメント

ゲームなどの「エンターテイメント」メニューが表示されます。
（『取扱説明書』☞9-12～14ページ）

カメラ

カメラの撮影画面が表示されます。
（『取扱説明書』☞7-4ページ）

Music & Movie

Windows Media Playerで音楽や動画が楽しめます。
（『取扱説明書』☞7-18ページ）

ビジネスアプリ

ワープロソフトや表計算ソフトなどの「ビジネスアプリ」メニューが表示されます。

ファイルBOX

ファイルエクスプローラのプログラム一覧画面が表示されます。
（『取扱説明書』☞9-8ページ）

ツールBOX

「ツールBOX」メニュー
※ このメニューの詳細は、次ページをご覧ください。

設定

「設定」メニュー
※ このメニューの詳細は、6ページをご覧ください。

名刺リーダ

名刺リーダの撮影画面が表示されます。
（☞10ページ）

実行中のプログラム

メモリ設定画面（「実行中のプログラム」タブ）が表示されます。
（『取扱説明書』☞1-27ページ）

「ツールBOX」メニュー画面

ホームメニュー画面で「ツールBOX」アイコンをタップして表示される「ツールBOX」メニュー画面について説明しています。

アドレス帳（連絡先）

"連絡先" でアドレスなどを管理できます。
（『取扱説明書』☞6-18ページ）

カレンダー（予定表）

予定表でスケジュールが管理できます。
（『取扱説明書』☞6-2ページ）

電卓

電卓が起動します。
（『取扱説明書』☞9-2ページ）

手書きメモ

スタイラスペンでメモがとれます。
（『取扱説明書』☞6-39ページ）

バーコードリーダ

バーコードリーダの撮影画面が表示されます。
（『取扱説明書』☞7-15ページ）

ブンコビューア

ブンコビューアでXMDF形式の電子書籍が読めます。

仕事

期限を決めて仕事の管理ができます。
（『取扱説明書』☞6-28ページ）

検索

「My Documents」フォルダ内をファイル検索できます。
（『取扱説明書』☞1-62ページ）

アプリ一覧

ファイルエクスプローラのプログラム一覧画面が表示されます。
（『取扱説明書』☞9-8ページ）

「設定」メニュー画面

ホームメニュー画面で「設定」アイコンをタップして表示される「設定」メニュー画面について説明しています。

着信音

電話設定画面（「呼出」タブ）が表示されます。

操作音

音と通知設定画面（「サウンド」タブ）が表示されます。

（『取扱説明書』☞10-12ページ）

マナー

電話設定画面（「マナー」タブ）が表示されます。

（『取扱説明書』☞3-14ページ、3-34～35ページ）

壁紙

画像とビデオが表示され、この画面から壁紙（背景）を設定します。

（『取扱説明書』☞10-4ページ）

バックライト

バックライト設定画面（「明るさ」タブ）が表示されます。

（『取扱説明書』☞10-18ページ）

文字サイズ

画面設定画面（「文字サイズ」タブ）が表示されます。

（『取扱説明書』☞10-30ページ）

時計とアラーム

時計とアラーム画面（「時刻」タブ）が表示されます。

（『取扱説明書』☞10-28ページ）

セキュリティ

パスワード設定画面が表示されます。

（『取扱説明書』☞10-8ページ）

カスタムキー

ボタン設定画面（「プログラムボタン）」タブ）が表示されます。

（『取扱説明書』☞10-6ページ）

辞書登録

ATOKのユーザー辞書画面が表示されます。

（『取扱説明書』☞10-15ページ）

PHS番号

自番号画面が表示されます。

（『取扱説明書』☞3-19ページ）

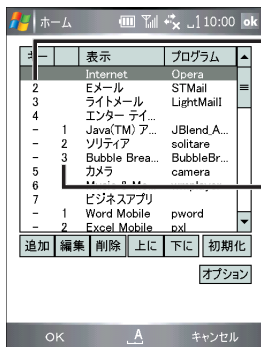
パワーマネージメント

パワーマネージメント設定画面（「詳細設定」タブ）が表示されます。

（『取扱説明書』☞10-20ページ）

ホームメニューの内容を変更する

1 ホームメニュー画面右下の メニュー ー カスタマイズ にタップします。

カスタマイズ画面が表示されます。

左端の行の0〜9,＊,＃はホームメニュー画面に対応しています。

この行の0〜9,＊,＃は、1つ中に入ったメニュー画面の0〜9,＊,＃に対応しています。
この例では、エンターテイメントの中の1〜3を示しています。

2 追加 や 編集 などにタップし、表示された画面でホームメニューの内容を変更します。

変更のしかたについて、くわしくはこのページから9ページをご覧ください。

3 変更し終わったら、ok にタップします。

ホームメニュー画面に戻ります。

アイコンを追加する

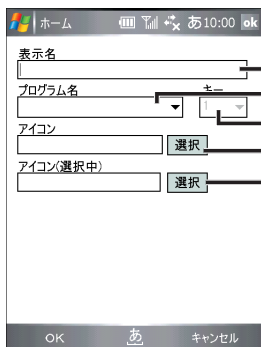
ホームメニュー画面に表示できるアイコンは12個までです。ご購入時は12個表示されていますので、不要なアイコンを削除(☞9ページ)したのち新しいアイコンを追加します。
また、表示されているアイコンを編集(☞次ページ)しても別のプログラムや設定を表示できます。

1 カスタマイズ画面の 追加 にタップします。

追加するアイコンの種類を選ぶ画面が表示されます。

2 プログラム または フォルダ にタップします。

編集画面が表示されます。

3 表示名を入力し、キーやプログラム名などを設定します。

① 各アイコンの下に表示される名前を入力します。手順**2**でフォルダを選択したときは、フォルダを作ることになり、②～③の選択はできません。
② ▼をタップして表示されたメニューからプログラムを選択します。
③ 各アイコンに対応するダイヤルキーを選択します。0～9,＊,＃を選択できます。
④ 各アイコンの画像を選択します。[選択]をタップしフォルダを切り替えて画像ファイルを選択します。
⑤ アイコンをカーソル枠で選択しているときの画像を選択します。[選択]をタップしフォルダを切り替えて画像ファイルを選択します。
選択していないときと選択中でアイコンを変えない場合は、選択する必要はありません。

● ホームメニュー画面にフォルダを作ったとき(手順**2**で[フォルダ]を選択)は、そのフォルダの中にプログラムを設定します。カスタマイズ画面で作ったフォルダを選択した後、[追加]にタップし手順**2**以降を行います。

4 ok にタップします。

カスタマイズ画面に戻ります。

アイコンを編集する

1 カスタマイズ画面の一覧で、編集する項目にタップします。

2 [編集]にタップします。

編集画面が表示されます。

3 表示名を入力し、キーやプログラム名などを設定します。

設定の方法は、「アイコンを追加する」の手順**3**と同様です。
そちらをご覧になり設定してください。

4 ok にタップします。

カスタマイズ画面に戻ります。

アイコンを並べ替える

1 カスタマイズ画面の一覧で、移動する項目にタップします。

2 [上に]または[下に]にタップして並べ替えます。

アイコンを削除する

1 カスタマイズ画面の一覧で、削除する項目にタップします。

2 削除 にタップします。

確認画面が表示されます。

3 はい にタップします。

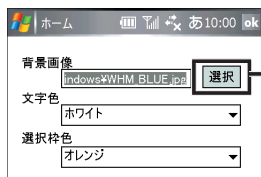
ホームメニューをご購入時の状態に戻す

1 カスタマイズ画面の 初期化 にタップします。

背景画像や文字色などを変更する

1 カスタマイズ画面の オプション にタップします。

背景画像や文字色などを選ぶ画面が表示されます。

2 背景にしたい画像ファイル、文字色、選択枠色を選びます。

3 ok をタップします。

カスタマイズ画面に戻ります。

ホームメニューを終了する

1 ホームメニュー画面で画面右下の メニュー にタップし、表示されたメニューから 終了 にタップします。

- ホームメニュー画面右上の ✕ にタップしても、ホームメニューは終了しません。
上記の操作を行って終了します。

ホームメニュー

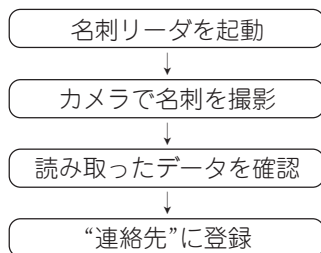
名刺リーダ

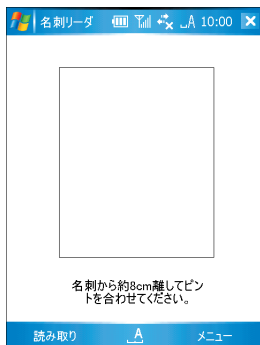
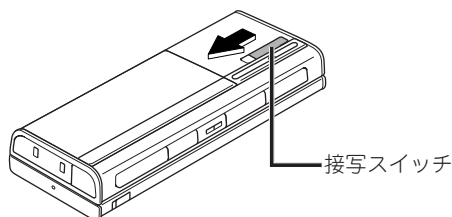
名刺リーダは、名刺を撮影すると名前や住所などの文字を読み取って“連絡先”に登録します。
知らない間に増えてしまう名刺を、この製品で手軽に管理できるようになります。

ご注意！

- 名刺の読み取りには多くのメモリを使用します。読み取りがうまくできないときは、メモリの使用状況を確認し、使っていないプログラムを終了してください。
  プログラムの終了方法は、『取扱説明書』1-27ページをご覧ください。

名刺の撮影から登録までの流れ

名刺リーダの使いかた

1 Today画面（待ち受け画面）で スタート ー プログラム ー 名刺リーダ にタップします。

ご購入時には、ホームメニュー画面にも“名刺リーダ”アイコンがありますので、そのアイコンをタップしても起動します。
名刺リーダが起動し、しばらくすると読み取り画面が表示されます。

2 本体裏側の接写スイッチをスライドして接写モード（🌷）にします。

3 読み取りエリア（ファインダー）の中央に名刺を表示します。
名刺の縦横に合わせて、本体を縦または横にして、読み取りエリア（ファインダー）の中央に名刺を表示します。また、焦点距離は約8cm（目安）にします。

ご注意！

● 名刺を表示しているとき、この製品が斜めになっていないか傾いていないか確認してください。斜めになっていたりすると、認識精度が悪くなります。

4 （アクション）キーを押します。または、画面の［読み取り］をタップします。

「認識中」と表示され、しばらくすると認識結果が表示されます。

画面左端の「部」や「姓」などは、認識した文字とデータを登録する“連絡先”の項目の関係を示しています。各項目については、以下の表をご覧ください。

表示項目	連絡先の項目	
U※1	Webページ	
E ※2	電子メール	
電※3	勤務先電話	
F ※1	勤務先FAX	
姓	姓（フリガナ）※5	名前
名	名	
〒※1	郵便番号	勤務先住所
県※1	都道府県	
市※1	市町村	
番※1	番地以下	
社※4	勤務先	
部※4	部署	
役※4	役職	
他※4	「メモ」タブ	

※1 この項目が複数ある場合、1つ目だけが“連絡先”の各項目に入り、2つ目以降は「メモ」タブに入ります。

※2 この項目が複数ある場合、最初の3つのメールアドレスが“連絡先”の「電子メール」、「電子メール2」、「電子メール3」に入り、4つ目以降は「メモ」タブに入ります。

※3 この項目が複数ある場合、最初の2つの電話番号が“連絡先”の「勤務先電話」、「勤務先電話2」に入り、3つ目以降は「メモ」タブに入ります。

※4 この項目が複数ある場合、対応する“連絡先”の項目（「部署」など）に半角スペースで区切られて入ります。

※5 姓にあたる文字を認識したとき、認識した文字（姓）のふりがなも表示します。ただし、ふりがなは推測によるものであり、必ずしも正しいものではありません。

- 認識に失敗したときはメッセージが表示されますので、ok をタップして、もう一度撮影してください。エラーメッセージが表示されたときは ok をタップしてください。名刺リーダが終了しますので、再度、名刺リーダを起動してください。

5 読み取ったデータを確認し、画面左下の［連絡先に登録］にタップします。

読み取ったデータが“連絡先”に自動的に入力されます。

MEMO

- もう一度撮り直したいときは、画面右下の［撮り直し］にタップします。

6 “連絡先”の編集画面で内容を確認し、ok にタップします。

“連絡先”にデータが登録されます。

7 読み取り画面に戻りますので、複数の名刺を読み取るときは同じ操作を繰り返します。

- 名刺を読み取るときは、必ず撮影モードを 🌷 にしてください。
  🌷 にしないと名刺を読み取れません。
- 名刺の紙質が光沢のある用紙などでは読み取れないことがあります。

ご注意！

名刺リーダで名刺を読み取るとき、次のような場合には認識ができないまたは認識が悪くなることがあります。

- 認識できない名刺
  - ・黒地に白文字など濃い色の背景に薄い色の名刺
  - ・手書きや手書き風のフォントを使った名刺
  - ・背景が付いている名刺
  - ・英文名刺
  - ・縦書きと横書きが混在している名刺
- 認識が悪くなる名刺
  - ・名前や住所などの文字が薄くコントラストが低い名刺
  - ・非常に小さい文字や斜体の文字がある名刺
  - ・社名などがロゴやロゴ風フォントなどになっている名刺
  - ・表面に光沢のある名刺
  - ・汚れたり折れている名刺

W-ZERO3メール補足説明

この製品には、W-ZERO3メール（Ver1.1）が搭載されており、付属の取扱説明書に記載されていない内容や変更点について説明しています。

メールを未読／既読にする

未読メールを既読メールに、既読メールを未読メールに変更できるようになりました。

メールを1件だけ未読／既読に変更する

1 **「受信トレイ」一覧画面などで、未読／既読を変更するメールを選択します。**

2 **画面右下の メニュー ― メッセージ状態 ― 未読にする または 既読にする にタップします。**

メールを複数件選択して未読／既読に変更する

1 **「受信トレイ」一覧画面などで、未読／既読を変更するメールのアイコンにタップして、チェックを付けます。**

チェックマーク ✔ が付きます。
複数のメールを選択することができます。

MEMO

- メールを選択して、画面左下の「チェック」をタップしてもチェックマーク ✔ が付きます。この手順を繰り返し、メールにチェックを付けても複数のメールを選択することができます。チェックを外すときは、✔ にタップするか、チェックが付いているメールを選択し、画面左下の「チェック」をタップします。

2 **画面右下の メニュー ― メッセージ状態 ― チェックを未読にする または チェックを既読にする にタップします。**

フォルダの中のメールをすべて既読にする

フォルダの中のメールをすべて既読メールにできるようになりました。

1 「受信トレイ」など、フォルダ内のメールをすべて既読メールにしたいフォルダを選択します。

2 画面右下の[メニュー]―[フォルダ]―[すべて既読にする]にタップします。

MEMO
- フォルダの中のメールをすべて未読にするときは、未読にしたいメールをすべて選択して未読メールにしてください。(「メールを複数件選択して未読/既読に変更する」(☞前ページ))

返信時の引用設定について

メールを返信するとき、受信したメール本文を引用するか/引用しないかの選択ができます。(『取扱説明書』2-10ページ)

「返信時にメッセージを引用する」のチェックを外していると、返信時に受信メールの本文を引用しません(受信メールの本文は入りません)。
チェックを付けると、本文を引用します。

■返信時にメッセージを引用しないに設定(チェックを付けていない)していても返信画面右下の[メニュー]―[その他]―[返信元メッセージ挿入]をタップするとメール本文の最後に返信元メッセージが挿入されます。
また、送信済みトレイに入っているメールを返信するときは、設定に関係なくメッセージが挿入されます。
『取扱説明書』4-31ページの新規作成画面の[その他]メニューのサブメニューに[返信元メッセージ挿入]が追加されます。

メールを保護する／保護を解除する

メールを保護するには、フォルダ内のメールをまとめて（チェックを付けて）保護する方法と1件ずつ保護する方法の2つがあります。（『取扱説明書』4-27〜28ページ）

メールを保護する

■メールをまとめて保護する

1 受信トレイ一覧画面または送信トレイ一覧画面を表示し、保護するメールのアイコンをタップして、チェックを付けます。

複数のメールを選択することができます。

MEMO

- 保護するメールを選択して、画面左下の[チェック]をタップしてもチェックマークが付きます。
  この手順を繰り返し、保護するメールにチェックを付けても複数のメールを選択することができます。
- チェックを外すときは、☑にタップするか、チェックが付いているメールを選択し、画面左下の[チェック]をタップします。

2 画面右下の[メニュー]−[メッセージ状態]−[チェックを保護]をタップします。

保護されたメールのアイコンが になり、 が表示されます。

■メールを1件ずつ保護する

1 受信トレイ一覧画面または送信済みトレイ一覧画面を表示します。

2 保護するメールを選択し、画面右下の[メニュー]−[メッセージ状態]−[保護]をタップします。

保護されたメールのアイコンが になり、 が表示されます。

MEMO

- 1件表示しているときは、手順**2**で画面右下の[メニュー]−[その他]−[保護]をタップします。

保護を解除する

1 保護しているメールを選択します。

2 画面右下の[メニュー]－[メッセージ状態]－[保護解除]をタップします。

保護が解除され、メールのアイコンに表示されていた🔒が消えます。

- 1件表示しているときは、手順**2**で画面右下の[メニュー]－[その他]－[保護解除]をタップします。
- 保護しているメールをまとめて解除するときは、メールのアイコンをタップしてチェックを付け、画面右下の[メニュー]－[メッセージ状態]－[チェックを保護解除]をタップします。

メールを削除する

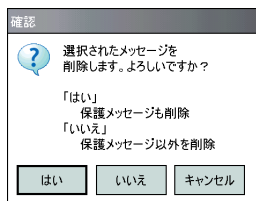
メールを詳細表示画面で削除する

見ているメールを詳細表示画面で削除できるようになりました。

1 詳細表示画面右下の[メニュー]－[その他]－[削除]にタップします。

2 表示された確認画面で[はい]にタップします。

保護されたメールの削除について

一覧画面でメールを削除するときに、保護されたメールだけ残せるようになりました。削除の操作をした後の確認画面が次のように変わりました。（『取扱説明書』4-18ページ）

保護されたメールもすべて削除するとき：[はい]にタップする
保護されたメール以外すべて削除するとき：[いいえ]にタップする
選択したメールの削除を中止するとき：[キャンセル]にタップする

- 1件表示画面でメールを削除するときは、削除の操作をした後の確認画面で[はい]にタップするとそのメールを削除し、[いいえ]にタップするとそのメールの削除を中止します。

W-ZERO3メールのメニュー

付属の取扱説明書に記載されていないメニューや変更されたメニュー名（ 箇所）について説明しています。（『取扱説明書』4-30～31ページ）

一覧画面のメニューについて

送受信	受信	メールを受信する（☞4-10ページ）。
	送信	メールを送信する（☞4-6、4-7ページ）。
	送受信	メールの送信と受信を一度に行う（☞4-8、4-10ページ）。
	まとめて受信	複数のアカウントのメールを一度に受信する。受信するアカウントの選択は、まとめて受信設定で行う（☞4-10ページ）。
	サーバーから削除	サーバーに残っている既読のメールを削除する（☞4-19ページ）。
メッセージ作成		メールを作成する（☞4-4ページ）。
返信※1		メールを返信する（☞4-17ページ）。
削除※1		メールを削除する（☞4-18ページ）。
フォルダ	新規作成	新規のフォルダを作成する（☞4-24ページ）。
	名前の変更	フォルダ名を変更する（☞4-26ページ）。
	振り分け実行	設定している条件にしたがって、振り分けを行う（☞4-22ページ）。
	すべて既読にする	フォルダの中にあるメールをすべて既読にする。
メッセージ	全員へ返信※1	全員へ返信する。
	転送※1	メールを転送する（☞4-17ページ）。
	ダウンロード※1	一部を受信したメールの全部（全体）を受信する。
	移動※1	メールを別のフォルダに移動する。
	並び替え	差出人順、件名順、日付順で並び替える。
	全チェック	フォルダの中にあるメールの全件にチェックを付ける。
	全チェック解除	チェックが付いているメールすべてのチェックを外す。
メッセージ状態	保護※1 保護解除※1	削除しないように、メールを保護する。 保護しているメールを保護解除する。
	未読にする 既読にする	メールを未読／既読にする。
アカウント切替		アカウントを複数設定している場合、アカウントを切り替える。
その他	振り分け設定一覧	表示しているアカウントの振り分け設定画面を表示する（☞4-20ページ）。
	アカウント設定	新規のアカウントを作成したり、作成しているアカウントの内容を確認／変更する（☞2-7ページ）。
	オプション	まとめて受信するとき、対象にするアカウントを選択する（☞4-10ページ）。
	インポート	メール本文を読み込みする（☞前ページ）。
	エクスポート	メール本文を書き出しする（☞前ページ）。
	バージョン情報	W-ZERO3メールのバージョンを表示する。

※1 アイコンをタップしチェックを付けた場合（☑アイコンが表示されている場合）、[返信]や[転送]などは[チェックを返信]、[チェックを転送]などになります。

● 前ページの変更のため、『取扱説明書』4-12ページ、4-24ページに記載の画面は、実際のものとは異なります。

詳細表示画面のメニューについて

全員へ返信		全員へメールを返信する（☞4-17ページ）。
転送		メールを転送する（☞4-17ページ）。
連絡先に登録	新規登録	選択しているメールアドレスを連絡先に新規データとして登録する。
	追加登録	選択しているメールアドレスを連絡先にすでに登録しているデータに追加する。
範囲指定モード 範囲指定モード解除		範囲指定する。 範囲指定モード（メニュー－範囲指定モード）で範囲指定を開始する位置をタップして、開始 をタップした後、カーソルキーを使って範囲指定する。指定された部分は反転表示になる。範囲を指定した後、終了 または、メニュー－範囲指定モード解除をタップする。そして、メニュー－コピーで、反転した部分をコピーする。
コピー		範囲指定している部分をコピーする。
添付ファイル	開く	選択している添付ファイルを開く（☞4-15ページ）。
	保存	選択している添付ファイルを保存する（☞4-16ページ）。
振り分け設定		振り分け設定画面を表示する（☞4-20ページ）。
その他	削除	メールを削除する。
	ダウンロード	一部を受信したメールの全部（全体）を受信する。
	保護／保護解除	選択しているメールを保護する／保護しているメールを保護解除する（☞4-27ページ）。
	簡略表示	「宛先」、「Cc」、「件名」、「添付」の各項目4行以上になっている場合（画面上の行数が4行以上になっている場合）、各項目を3行まで表示する。簡略表示にしている場合、このメニューは すべて表示 になる。すべて表示 をタップすると、各項目がすべて表示される。

新規作成画面のメニューについて

連絡先参照		連絡先に登録しているメールアドレスを参照する。
連絡先に登録	新規登録	選択しているメールアドレスを連絡先に新規データとして登録する。
	追加登録	選択しているメールアドレスを連絡先にすでに登録しているデータに追加する。
範囲指定モード		範囲指定する。 範囲指定モード（メニュー－範囲指定モード）で範囲指定を開始する位置をタップして、開始をタップした後、カーソルキーを使って範囲指定する。指定された部分は反転表示になる。範囲を指定した後、終了または、メニュー－範囲指定モード解除をタップする。そして、メニュー－コピーで、反転した部分をコピーする。
範囲指定モード解除		
クリア		選択している部分を削除する。
切り取り		範囲指定している部分を切り取る。
コピー		範囲指定している部分をコピーする。
貼り付け		コピーおよび切り取った部分を貼り付ける。
その他	返信元メッセージ挿入	メール本文の最後に返信元メッセージを挿入する。
	添付ファイル挿入	ファイルを添付する。
	添付ファイル削除	添付しているファイルを削除する。
	署名挿入	本文に署名を挿入する。

この製品（WS007SH Premium version）でバックアップしたW-ZERO3メールのデータに関するご注意

この製品（WS007SH Premium version）でバックアップしたW-ZERO3メールのデータをWS007SHにリストアすると、WS007SHではデータを正しく表示できませんので、ご注意ください。

Today画面について

- Today画面（待ち受け画面）に、未読メッセージがない旨の表示は出ません。
- Today画面でアクションキーやカーソルキーを押したときの動作を変更できます。
  Today設定画面（『取扱説明書』10-2ページ）を表示し、「ホームメニュー」タブをタップします。
  アクションキーやカーソルキーの動作として3つのパターンがあり、いずれかを選択します。

パターン1：

・アクションキー　　：ホームメニューを起動します。
・左右カーソルキー　：着信履歴画面／発信履歴画面を表示します。
・上下カーソルキー　：動作しません。

パターン2：

・アクションキー　　：カーソルで選択しているものを実行します。
（たとえば、Today画面で日付表示を選択中に押すと時計とアラーム画面が表示されます。）
・左右カーソルキー　：着信履歴画面／発信履歴画面を表示します。
・上下カーソルキー　：カーソルを上下に移動します。

パターン3：

・アクションキー　　：カーソルで選択しているものを実行します。
（たとえば、Today画面で日付表示を選択中に押すと時計とアラーム画面が表示されます。）
・左右カーソルキー　：カーソルを左右に移動します。
・上下カーソルキー　：カーソルを上下に移動します。